

AULA 13 – CERIMONIAL E PROTOCOLO EM EVENTOS

Jarlene Rodrigues Reis



Meta

Apresentar noções de cerimonial e protocolo para a organização de eventos formais e solenidades.

Objetivos

Ao final desta aula, você deverá ser capaz de:

1. Identificar as principais normas de protocolo empregadas no Brasil e suas aplicações;
2. Estabelecer ordens de precedência para eventos formais;
3. Elaborar e endereçar convites para eventos formais, utilizando as formas adequadas de tratamento.

INTRODUÇÃO

Os atos cívicos promovidos por entidades públicas em geral obedecem a cerimoniais preestabelecidos, tradicionais e solenes, caracterizados como regras de protocolo ou de “cerimonial e protocolo”.

Convém esclarecer e diferenciar os termos utilizados nessa área, pois muitas vezes eles são confundidos ou empregados como sinônimos. Dessa forma, três definições são fundamentais para nosso estudo:

- **Protocolo:** regula o cerimonial, determinando a procedência, o tratamento e os lugares de autoridades e participantes;
- **Cerimonial:** é a organização seqüencial do evento, sempre formal;
- **Etiqueta:** está relacionada ao comportamento social das pessoas.

É necessário que todos saibam essa diferenciação. No Brasil, o protocolo está regulado pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência, alterado pelo Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.

Você já ouviu falar em “quebra de protocolo”?

É comum, em eventos formais, ouvirmos a expressão “Fulano quebrou o protocolo”. Isso ocorre quando alguém diz ou faz algo que não está de acordo com o comportamento considerado tradicional e adequado para sua posição hierárquica, ou contraria a seqüência do cerimonial. Pode ser o caso, por exemplo, de uma autoridade que recebe o Papa e não beija sua mão (o que seria previsto pelo protocolo), mas utiliza outro tipo de cumprimento. A quebra de protocolo só é

tolerável quando parte da maior autoridade presente. A quebra de protocolo pode ocorrer devido ao à intenção de ser simpático, de agradar alguém ou de auxiliar o próximo.

1. Aplicabilidade do cerimonial e do protocolo

Em todos os atos oficiais são exigidos tratamentos distintos e específicos quando a programação incluir discursos, colocação de bandeiras e hinos alusivos às entidades, países e Estados representados no ato. Esses conceitos referem-se especialmente às solenidades de maior requinte e formalidade. Na prática, esses sistemas integram-se e as respectivas ações são operacionalizadas sob a coordenação de um mestre-de-cerimônias. Na área pública ou oficial, as normas de cerimonial e protocolo obedecem a regras tradicionais fundamentadas em regulamentos ou legislação específica, que estabelecem ordens ou regimes de precedência em função de três situações ou níveis:

- cerimônias oficiais de âmbito federal;
- cerimônias oficiais de âmbito estadual com a presença de autoridades federais;
- cerimônias oficiais dos Estados.

Essas normas abrangem ações oficiais em que participam personalidades nacionais e estrangeiras e compreendem atividades e atos, como desfiles e cortejos, hinos, bandeiras, honras militares, solenidades especiais, visitas, recepções, condecorações, festejos, datas comemorativas, posses de cargo, cerimoniais fúnebres e outros acontecimentos oficiais.

2. Precedência

Na realização de eventos em que se aplicam as regras de protocolo, observar a precedência correta é fundamental. Trata-se de considerar as relações entre as pessoas e as posições que elas ocupam nas organizações.

Precedência significa que alguém tem prioridade, que precede ou vai adiante, ou que está antes em uma ordem determinada.

Aliás, quem quer ficar atrás do outro? Principalmente em se tratando de pessoas que ocupam cargos públicos e empresariais? Quem assina primeiro um acordo? Brasil ou Argentina? Quem se senta primeiro à mesa, o presidente da Associação X ou Y? E por que o da X se o outro exerce o mesmo cargo? Qual a diferença?

Para facilitar o trabalho com uma questão tão controversa, cada país possui normas específicas que estabelecem as ordens de precedência. Ainda assim, são utilizados mecanismos de diferenciação que levam em conta:

- hierarquia
- idade
- antigüidade de diplomação, cargo e função
- data de constituição e criação (histórica)
- ordem alfabética
- interesses políticos e empresariais
- bom senso (o mais velho, as senhoras, as crianças, etc).

Seguem algumas ordens de precedência, de acordo com a legislação brasileira:

Precedência de colocação de bandeiras dos Estados brasileiros numa cerimônia, de acordo com sua constituição histórica:

1. Bahia
2. Rio de Janeiro
3. Maranhão
4. Pará
5. Pernambuco
6. São Paulo
7. Minas Gerais
8. Goiás
9. Mato Grosso
10. Rio Grande do Sul
11. Ceará
12. Paraíba
13. Espírito Santo
14. Piauí
15. Rio Grande do Norte
16. Santa Catarina
17. Alagoas
18. Sergipe
19. Amazonas
20. Paraná
21. Acre
22. Mato Grosso do Sul
23. Rondônia
24. Distrito Federal
25. Amapá
26. Roraima
27. Tocantins

Cerimoniais públicos

Nos cerimoniais públicos, quando comparecer, o Presidente da República presidirá as sessões. No âmbito dos Ministérios, Estados e municípios, a função caberá ao Ministro, Governador e Prefeito.

A hierarquia dos Estados é constituída pelo Poder Executivo (Governador), Poder Legislativo (Presidente da Assembléia Legislativa) e Poder Judiciário (Presidente do Tribunal de Justiça).

Nos municípios, a hierarquia é representada pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara de Vereadores.

Essa ordem de precedência hierárquica será obedecida na composição da mesa principal de eventos oficiais.

No cerimonial privado ou particular, a seqüência protocolar obedece à seguinte hierarquia:

- autoridade oficial convidada
- pessoas de relevância do setor relacionado diretamente com o evento
- pessoas da própria entidade ou empresa promotora
- representantes de classe
- representantes da imprensa relacionada com as atividades da empresa ou entidade
- outras autoridades direta ou indiretamente ligadas ao setor.

O anfitrião merece consideração à parte, servindo como ponto determinante para a elaboração da lista de precedência. O anfitrião ocupará sempre o lugar de destaque, que chamaremos de centro ou ponto zero. Recebendo autoridades de hierarquia superior à sua, ele lhes dará o lugar de honra.

Discursos

Em atos oficiais, os discursos são proferidos pelos titulares dos cargos na ordem inversa da hierarquia dos presentes. Assim, a autoridade superior presente deverá ser a última a proferir discurso, ou seja, “usar da palavra”, na acepção comum. Nas entidades particulares a ordem dos discursos segue habitualmente o mesmo critério do cerimonial público. Nesse caso, o anfitrião ou presidente da entidade promotora realiza a abertura do evento e a pessoa de maior importância hierárquica ou o homenageado formaliza o encerramento.

3. Precedência de lugares

Para a determinação dos lugares, é necessário utilizar a designação correta para os tipos de mesa:

- **Mesa de honra:** termo utilizado para as solenidades elitizadas, e organizadas com pompa, como cerimônias de posse, transmissão de cargo, entrega de honrarias, medalhas e outras.
- **Mesa diretora:** termo utilizado para os eventos informativos, questionadores e expositivos, como a palestra, conferência, fórum, debate, simpósio, congresso, feira, salão, entre outros.
- **Mesa de trabalho:** termo utilizado somente para reuniões de trabalho.

Na determinação dos lugares é preciso considerar, ainda, o tipo de evento que está sendo realizado:

- **Estilo plenário ou auditório:** com composição de mesa diretora e a presença de platéia – palestra, simpósio, seminário, outros.

- **Estilo aberto:** sem composição de mesa diretora – inaugurações, coquetéis, comícios, outros.
- **Estilo reunião ou banquete:** com os participantes sentados em mesas distintas ou em uma única – reunião, almoço, jantar, café da manhã, outros.

Em eventos de estilo plenário, recomenda-se não compor a mesa de honra com mais de nove integrantes; caso seja necessário podem ser montados braços laterais, ou podem ser reservadas cadeiras nas primeiras fileiras do auditório para as demais autoridades presentes.

- Quem presidirá a mesa será a primeira pessoa a ser chamada.
- A composição de mesa diretora com um **número ímpar** de participantes facilita a definição de seu centro, onde ficará posicionada a autoridade principal. O primeiro convidado especial ficará à sua direita; o segundo à esquerda e assim sucessivamente.

6	4	2	1	3	5	7
---	---	---	---	---	---	---

- No caso de **mesa par**, a divisão do centro é alterada para a direita, devendo o anfitrião sentar-se ao centro-esquerda, dando sua direita para o convidado especial.

7	5	3	1	2	4	6	8
---	---	---	---	---	---	---	---

4. Tratamento

As normas de protocolo deram origem a diferentes formas de tratamento, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamentos similares. Estes devem ser corretos, tanto nas correspondências como nas apresentações, obedecem as tradições, são de uso

e-Tec Brasil

consagrado e, no Brasil, seguem as determinações do Manual de Redação da Presidência da República.

As principais formas de tratamento são:

Vossa Excelência: utilizada nas referências ao Poder Executivo, a membros do Poder Legislativo e do Judiciário. Para os vereadores, entretanto, o termo a ser utilizado é *Senhor*. Já os juízes recebem o tratamento de *Meritíssimo*.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Vossa Senhoria: esta forma de tratamento é empregada para as demais autoridades e para os particulares, como presidentes, vices e diretores de entidades, autarquias, empresas governamentais, mistas e empresariais. O vocativo de Vossa Senhoria é Senhor/ Senhora.

Senhor e Senhora: forma de tratamento dada a pessoas com as quais mantemos relacionamento cerimonioso e aos idosos.

Você e Tu: formas de tratamento que designam pessoas com as quais mantemos relacionamento íntimo ou familiar.

Outros segmentos de públicos recebem formas de tratamento diferenciadas:

Papa			Vossa Santidade
Patriarcas,	Arcebispos	e	Vossa Excelência Reverendíssima
Bispos			
Reitor de universidade			Vossa Magnificência
Diretor de faculdade			Vossa Senhoria
Chefes de Departamento			Vossa Senhoria



O termo “Doutor” não se refere a uma forma de tratamento, mas sim a um título acadêmico, reservado aos profissionais que defenderam tese de doutorado. Outros profissionais devem receber o tratamento inerente à sua profissão:

Jornalista Fulano de Tal

Engenheiro Sicrano de Tal

Termos como “Digníssimo” e “Ilustríssimo” caíram em desuso e foram abolidos no tratamento de autoridades.

5. Convites

O convite é o cartão de apresentação de qualquer evento – do mais formal ao informal – para causar impacto, motivação e expectativa a quem se convida.

Os convites formais mais utilizados são do tipo impresso, além do ofício-convite. Para sua elaboração e produção, é necessário que se observem, com rigor, esses requisitos:

- objetivo: para que se convida
- informação: data, local, horário
- traje: tipo
- confirmação: RSVP, indicando o número do telefone
- formato: depende do segmento de público e do evento
- texto: claro e direto
- grafia: sem erros gramaticais
- papel: cor e gramatura
- impressão: alto ou baixo relevo
- elegância: a nobreza do convite

O envelope requer, também, produção requintada e subscrição por meio de calígrafo, ou não, com tinta preta ou azul. Além desses requisitos, é fundamental observar:

- forma de tratamento correta
- endereçamento atual
- prazo protocolar de entrega

Existem, também, convites oficiais e empresariais abertos e feitos por meio de avisos, editais e notificações, formas oficiais para se atingir o grande público, um determinado público, ou um grupo de pessoas, na forma da legislação vigente e que se desconheça o endereço de quem se deseja convidar. Geralmente, são publicados nos veículos de comunicação – Diário Oficial, Diário da Justiça, jornais diários, rádios e televisões – e afixados nas repartições públicas e nos quadros de aviso das organizações.

Regras

O convite, além de suas características protocolares e informativas, utiliza-se de expressões nacionais e estrangeiras, convencionadas internacionalmente, que precisam ser conhecidas e interpretadas.

- **Traje:** é o tipo de roupa adequada ao evento e à ocasião.
- **RSVP:** *Repondez s'il vous plaît* – expressão francesa que indica “Responda, por favor”, acompanhada de número de telefone para resposta e, se possível, do nome da pessoa encarregada das confirmações. É usual escrever “Favor confirmar a presença”.
- **Indispensável a apresentação deste:** para obrigatoria identificação do participante.
- **Pessoal e intransferível:** exclusivo ao convidado, sem se admitir representante ou acompanhante.

Expressões honra e prazer

Honra é utilizada nos convites oficiais, é justificada pela presença de pessoas de hierarquia igual ou superior à do anfitrião.

Prazer é utilizado quando os convidados têm hierarquia inferior à do anfitrião, como o Presidente da República. A expressão pode ser substituída por *satisfação*.

Para eventos formais, o prazo protocolar para envio dos convites é de 30 dias de antecedência.



A função de um convite é apenas convidar! Dessa forma, ele deve conter as informações fundamentais, como data, local e horário do evento, sendo dispensáveis textos, mensagens etc. Para cerimônias de casamento em que não haverá recepção, por exemplo, não se deve incluir a expressão “onde os noivos receberão os cumprimentos”. Não havendo informações sobre a festa, os convidados já entendem que o convite se restringe à cerimônia!

6. O uso dos símbolos nacionais

Os símbolos nacionais são as mais caras representações da pátria, expressam o espírito cívico da nação brasileira:

- A Bandeira nacional;
- O Hino Nacional;
- As Armas Nacionais;
- O Selo Nacional.

Em todas as apresentações em território brasileiro, a Bandeira Nacional obedece a ordem geral de precedência e deve ocupar sempre o lugar de honra. Em qualquer evento empresarial, funcional, corporativo existe sempre a colocação de uma ou mais bandeiras.

Como primeira bandeira, a Bandeira Nacional é colocada no local de honra, seguida pela segunda no segundo local de honra e escalando as demais, uma de cada lado, como mostrado no esquema a seguir:

Número par de bandeiras						Número ímpar de bandeiras				
5	3	1	2	4	6	4	2	1	3	5
Platéia						Platéia				

As bandeiras devem ser dispostas no centro ou no lado direito da mesa principal. Em eventos com participação de representantes estrangeiros, a bandeira nacional será colocada no centro e as dos demais países serão dispostas, por ordem alfabética, à direita e à esquerda sucessivamente, de acordo com o idioma do país anfitrião. Quando são colocadas bandeiras de vários Estados brasileiros, a disposição deve obedecer a ordem de precedência, conforma estudado anteriormente.

Hino Nacional

Geralmente executa-se o Hino Nacional nas cerimônias de abertura ou encerramento de eventos. Em eventos cívicos a utilização do Hino Nacional e a Bandeira é obrigatória; em eventos sociais, é opcional. Nas cerimônias em que se tenha de executar o Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

Nas solenidades oficiais do Estado executa-se o Hino Nacional na abertura do evento e o Hino do Estado no encerramento.

Independentemente do teor do evento social, científico, cívico, empresarial, esportivo, etc., o Hino Nacional está presente e, na maioria das vezes, seguido pelo hino estadual. Para todo e qualquer evento, a postura durante a sua audição é igual.

O público deve estar de pé, em silêncio, mantendo postura formal em sinal de respeito.

O hábito de colocar a mão direita sobre o peito (coração) durante a execução do Hino Nacional segue o modelo dos Estados Unidos e da França. Pode ser utilizado.

Oficialmente, seguindo a regra, não se aplaude o Hino Nacional, mas nos tempos atuais esse gesto é visto como euforia e amor à Pátria. É a manifestação espontânea e calorosa da vibração nacional. Os Hinos podem ser executados por bandas de música, orquestras sinfônicas, CD's, fitas, conforme a ocasião e o bom senso.

7. Mestre de cerimônias



Profissional que conduz as diversas fases do evento – sempre seguindo o roteiro do cerimonial e o *script* que estabelece seu pronunciamento. Destaca-se pela aparência, postura e voz, ocupando lugar de evidência.

A apresentação e o estilo do traje deve se adequar ao tipo de evento que apresenta, como *smoking* para solenidades de gala; terno escuro para a noite, nos acontecimentos sociais; conjunto de calça e blazer, sempre com gravata para as cerimônias menos formais. Em eventos esportivos, pode dispensar a gravata, mantendo o paletó. Recomenda-se não utilizar gravatas estampadas, paletós coloridos e tênis.

Atividade 1

Imagine que você está organizando a cerimônia de formatura de sua turma, que terá a presença das seguintes autoridades:

- a) Coordenador do pólo em que você estuda;
- b) Prefeito de seu município;
- c) Coordenador do Curso de Turismo;
- d) Coordenador de Educação à Distância da universidade que oferece o curso;
- e) Um professor do curso, homenageado pela turma.

Estabeleça a ordem de precedência correta para essa solenidade, indicando num esquema quais seriam os lugares de cada autoridade na mesa de honra do evento.

Atividade 2

Com relação à solenidade de formatura descrita na questão anterior, redija um ofício-convite para o Prefeito de seu município, que deverá acompanhar o convite de formatura feito por sua turma. Nesse ofício devem estar presentes todas as informações obrigatórias que estudamos!

Chegamos ao final de nossa disciplina. Entretanto, espero que esse seja apenas o início desse caminho para você, pois o conhecimento deve ser aprimorado com mais leituras, pesquisas, além de suas experiências profissionais e da observação do que acontece em sua volta. Continue se dedicando e estudando – há uma infinidade de materiais sobre essa matéria e sobre muitas outras na internet, em bibliotecas, revistas etc. Desejo boa sorte, bons estudos e sucesso em seu caminho!

Grande abraço,

Jarlene Rodrigues Reis

